

**LAYANAN ARSIP DINAMIS
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KABUPATEN DOMPU**



Skripsi:

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Ilmu Perpustakaan (S.I.P) pada Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin
Makassar

Oleh:

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR**

JULFIKAR

NIM: 40400114016

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR**

2019

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

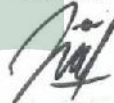
Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Julfikar
NIM : 40400114016
Tempat/Tanggal Lahir : Bima, 29 Mei 1996
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas/Program : Adab dan Humaniora/S1
Alamat : Samata
Judul : Layanan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penulis sendiri. Jika dikemudian hari terbukti merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh batal demi hukum

Samata, 22 Februari 2019

Penulis



Julfikar

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Nim: 40400114016

ALA UDDIN

MAKASSARA

PERSETUJUAN PENGESAHAN SKRIPSI

Samata, 22 Februari 2019

Nama : Julfekar
NIM : 40400114016
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Judul : Pelayanan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Dompu

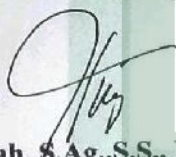
Penyusun



Julfekar

NIM: 40400114016

Pembimbing I



Himayah, S.Ag.,S.S., MIMS

Nip : 197301192000032002

Pembimbing II



Nurlidiawati, S.Ag.,M.Pd

Nip :

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan

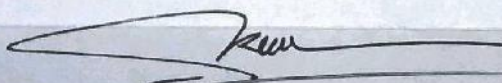


A. Ibrahim, S.Ag.,S.S., M.Pd

NIP: 19700705 199803 1 008

Mengetahui

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora



Dr. H. Barsihannor, M. Ag.

NIP: 19691012 199603 1 003

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul "Layanan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu" yang disusun oleh Julfikar, NIM: 40400114016, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Rabu, 27 Februari 2019 dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.

Samata, 27 Maret 2019

DEWAN PENGUJI

Ketua : Dr. Hj. Syamzan Syukur, M. Ag.

Sekretaris : Zaenal Abidin, S.S., M.H.I.

Penguji I : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.

Penguji II : Marni, S.I.P., M.I.P.

Pembimbing I : Himayah, S.Ag., S.S., MIMS

Pembimbing II: Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

MAKASSAR

MAKASSAR

Disahkan oleh:
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar,

Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP: 19691012 199603 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah- Nya, Berkat Ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam semoga tercurah limpahkan rahmat kepada baginda besar nabi Muhammad SAW beserta para keluarga dan sahabatnya, yang telah mendidik umatnya dengan tarbiyah tentang keimanan, kesabaran, keramahan, ilmu pengetahuan serta akhlaqul karimah, dan kita sebagai umatnya yang terus istiqomah mengikuti ajaran dan sunnahnya dalam setiap sendi kehidupan.

Alhamdulillah, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai syarat memperoleh gelar strata 1 (S1) di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar. Dengan kesadaran hati penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna, mengingat terbatasnya pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Namun demikian, Penulis sudah berusaha keras dengan kemampuan tersebut dan berbagai macam upaya untuk dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan semaksimal mungkin. Tidak dapat dikatakan hambatan, cobaan dan kesulitan yang ditemui dalam penulisan skripsi ini. Skripsi ini tidak mungkin selesai tanpa bantuan orang-orang disekitar. Penulis, dengan penuh cinta dan setiap butiran doanya yang selalu memberikan masukan, nasehat, bimbingan bahkan dorongan dan semangat sehingga dapat terselesaikannya skripsi ini dengan lancar.

Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada bapak/ ibu, terutama Ibunda Kalisom tercinta dan Alm Bapak Jamaluddin Walaupun telah mendahului kami tapi pelajaran hidup yang diberikan sangat menginspirasi semangat anak-anaknya sehingga sampai kepada tahap ini semoga bapak di tempatkan bersama orang orang sholeh. Dan saudara saudariku tercinta Astuti, Agus salim, Amran, Nassaruddin, Intan Purnamasari, Indah permatasari, S.Pd, Kurniawan, S.Pd dan ponan tercinta Nurhilaliyati, A.Md, Gz, Wahyullah, Khairulinnas, Safira, Nurannisa, Raihan, Zakira, Aliyah, Radit, Amar yang selalu memberikan doa tulusnya kepada penulis, semoga ini semua menjadi tanda bakti ku kepadamu dan penulis tahu, tidak ada yang dapat membalas jasa ibunda melainkan kepuasanmu dalam mendidik penulis hingga berhasil. Terimakasih telah mendidikku sejauh ini.

Ucapan terimakasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya saya haturkan kepada :

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababari, M.Si. sebagai Rektor UIN Alauddin Makassar.
2. Dr. Barsihannor, M.Ag. sebagai Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar beserta jajarannya
3. Andi Ibrahim, S.Ag.,SS.,M.Pd. sebagai Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan beserta Himayah, S.Ag.,SS.,MIMS. sebagai Sekertaris Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
4. Himayah, S.Ag.,SS.,MIMS sebagai pembimbing I dan Nurlidiawati, S.Ag.,M.Pd sebagai pembimbing II. Kedua Beliau ini, di tengah kesibukan dan

aktivitasnya bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan petunjuk dan bimbingan dalam proses penulisan dan penyelesaian skripsi ini.

5. A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd sebagai penguji 1 dan Marni, S.I.P., M.I.P sebagai penguji 2
6. Bapak dan Ibu Dosen serta staf akademik dan pegawai Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
7. Semua instansi terkait responden yang telah bersedia membantu dan memberikan data kepada penulis, baik dari pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu
8. Terimakasih yang tak terhingga untuk yang telah meluangkan banyak waktu dan doanya sehingga penulis bisa sampai pada tahap akhir penyelesaian skripsi ini.
9. Semua keluarga besar Alumni Man 1 Kota Bima Terkhusus Puspa Winda Hatina, Rabiyyatul Awaliyah, Nurahimah, Yuli Julaila dan keluarga besar Himpunan Mahasiswa Bima-Dompu (HMBD) yang selalu memberikan dukungan terbaiknya kepada penulis, terkhusus untuk Muh Fathonaddin, Hendra Setiawan, Deki Wahyudi, Rusdi, Dedi Kurniawan, Bun Hermin, Ardiansyah, Hijas Wahyudin.
10. Semua teman kuliah Jurusan Ilmu Perpustakaan Angkatan 2014 khususnya terlebih buat saudara seperjuangan teman-teman kelas Jurusan Ilmu Perpustakaan AP 1 dan 2 tanpa terkecuali. Terima kasih atas kesetiakawanan, dukungan dan motivasinya selama ini.

Atas segala bantuan, kerjasama, uluran tangan, yang telah diberikan dengan ikhlas hati kepada penulis selama menyelesaikan studi hingga rampungnya skripsi ini. Begitu banyak bantuan yang telah diberikan bagi penulis , namun melalui doa dan harapan penulis, semoga jasa-jasa beliau yang telah diberikan kepada penulis mendapat imbalan pahala yang setimpal denganya dari Allah SWT.

Akhirnya dengan penuh rendah hati penulis mengharap tegur manakala terdapat kekeliruan menuju kebenaran dengan mendahulukan ucapan terima kasih yang tak terhingga.

Samata, 27 Maret 2019

Penulis

JULFIKAR



DAFTAR ISI

SAMPUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	ix
ABSTRAK.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus.....	6
D. Kajian Pustaka.....	8
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	10
BAB II TINJAUAN TEORETIS.....	12
A. Pelayanan.....	12
B. Arsip Dinamis.....	12
C. Pengelolaan Arsip Dinamis	21
D. Perlengkapan Pengelolaan Arsip Dinamis.....	39
E. Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis.....	41
F. Petugas Kearsipan.....	42
G. Syarat Syarat Petugas Kearsipan.....	43
H. Integrasi Keislaman.....	44
BAB III METODELOGI PENELITIAN.....	46
A. Jenis Penelitian.....	46
B. Tempat dan waktu Penelitian.....	47
C. Sumber Data.....	49
D. Teknik Pengumpulan Data.....	50
E. Teknik Analisa Pengolahan Data.....	50
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	53
A. Prosedur Layanan Arsip.....	53
B. Sarana Yang digunakan	59
BAB V PENUTUP.....	61
A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN	67
RIWAYAT HIDUP PENULIS	

ABSTRAK

Nama : Julfikar
Nim : 40400114016
Judul : Layanan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu.

Skripsi ini membahas tentang Layanan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu. Penelitian ini membahas beberapa masalah yaitu bagaimana Sistem Layanan Arsip Dinamis dan Sarana yang digunakan dalam Proses Layanan arsip dinamis

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem layanan arsip dinamis dan sarana yang digunakan dalam menunjang proses layanan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu dengan manfaat ada 2 meliputi: 1) Manfaat ilmiah diantaranya: a) Untuk menambah dan memperluas wawasan keilmuan khususnya proses Layanan di bidang arsip. b) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang perpustakaan dan informasi. Dan 2) Manfaat Praktis diantaranya: a) Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang konstruktif guna dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi tenaga pengelola arsip atau arsiparis, khususnya masalah layanan Arsip Dinamis. b) Bagi instansi penelitian dapat digunakan sebagai bahan masukan yang positif yang bersangkutan sebagai kontribusi untuk lebih memperhatikan kemampuan petugas kearsipan dalam menunjang pelaksanaan penanganan arsip. c) Menjadi landasan untuk memahami Layanan arsip dinamis

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan sumber data primer dan data sekunder selanjutnya metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi, lalu teknik analisis pengolahan data dilakukan dengan melalui empat tahapan yaitu reduksi data, penyajian data, induksi data, dan penarikan kesimpulan

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum Layanan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu meliputi : 1) Sistem Layanan Arsip Dinamis diantaranya: a) Layanan Peminjaman dan Pengembalian. b) Layanan Penyimpanan Arsip Dinamis. c) Layanan Pemeliharaan Arsip Dinamis. d) Hambatan dalam Layanan Arsip Dinamis. e) Cara Mengatasi Masalah dalam Layanan Arsip Dinamis. Dan 2) Sarana yang digunakan dalam proses Layanan Arsip Dinamis yaitu 2 unit komputer, print, meja, kursi, *filling cabinet*, buku register, box arsip dan lemari yang terbuat dari kayu.

Kata kunci: Layanan, Arsip Dinamis

BAB I

PENDAHULUAN

A. *Latar Belakang*

Setiap kegiatan, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi untuk keperluan membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang administrasi (Basir Barthos, 2000 : 2).

Kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil, dan hasil dari suatu kantor adalah surat, formulir, laporan, dan lain sebagainya. Setiap pekerjaan atau kegiatan diperkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan yang terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan, arsip di olah secara manual maupun komputer menjadi sebuah informasi yang dipakai dalam pengambilan keputusan atau ketetapan (Agus dan Teguh, 2005:1-2).

Dari berbagai jenis arsip, arsip yang sering digunakan dalam kegiatan sebuah instansi atau lembaga adalah arsip dinamis. Arsip dinamis atau record dalam konteks anglo-saxon adalah arsip yang masih di gunakan untuk perencanaan, pengambilan

keputusan, pengawasan dan keperluan lain. Arsip dinamis memuat memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi, dan aktivitas

sebuah instansi, lembaga, yayasan, departemen, perusahaan swasta, dan perorangan (Sulistyo, 1996: 44).

Arsip dinamis ditinjau dari tingkat dan lingkup kepentingan dan kegunaan dapat dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif yaitu arsip dinamis yang masih berada dalam proses penyelesaian sehingga masih sering digunakan. Sementara arsip dinamis inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tapi kadang kadang masih digunakan (Boedi, 1997: 25)

Kearsipan adalah merupakan salah satu jenis pekerjaan yang banyak dilaksanakan diberbagai kantor, baik kantor pemerintah maupun swasta, seperti kegiatan menyimpan warkat, arsip atau dokumen. Kearsipan berperan sangat penting dalam administrasi. Peranan penting kersipan dalam administrasi ialah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya (Wursanto, 1991: 5)

Dalam ilmu kearsipan (*archifal science* atau *achivologi*), disamping kata arsip dalam bahasa Indonesia, kita masih mengenal kata *archives* dalam bahasa Belanda, *file* dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Inggris ada tiga istilah arsip yang sering dikemukakan yaitu *file*, *record*, *archive* (Wursanto, 1991: 11)

Pada hakikatnya, kearsipan memegang peranan penting bagi jalannya sebuah kegiatan pendokumentasian, yaitu sebagai sumber informasi bagi masyarakat dan sebagai pusat ingatan bagi sebuah organisasi itu sendiri. Hal ini terbukti dengan

diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan nasional.

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 6 Tahun 2009, merumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (ANRI: 2014).

Kearsipan mempunyai andil yang cukup penting bagi setiap kantor atau lembaga. Disamping sebagai pusat informasi, kearsipan diperlukan dalam rangka pengawasan kegiatan. Manajemen kearsipan yang dikelola dengan baik akan memudahkan pimpinan membuat keputusan dan merencanakan kebijakan untuk kedepannya (Basir, 2003: 1)

Dari berbagai jenis arsip, arsip yang lebih sering di gunakan dalam kegiatan sebuah instansi atau lembaga adalah arsip dinamis. Arsip dinamis atau *record* adalah arsip yang masih di gunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lain. Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi dan aktivitas sebuah instansi, lembaga, yayasan, departemen, perusahaan swasta dan perorangan (Sulistyono, 1996 :44)

Arsip dinamis adalah merupakan terjemahan dari kata *record* yang artinya terekam, termasuk data dalam sistem komputer, dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas. Arsip dinamis juga harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum (Ibrahim., 2014: 217)

Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang ketentuan pokok kearsipan memberikan rumusan tentang arsip dinamis adalah sebagai berikut: Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (ANRI: 2014)

Arsip merupakan segala bentuk naskah yang mengandung informasi perlu dikelola dengan baik. Naskah dalam instansi pemerintah ataupun swasta merupakan hasil atau produk dari kegiatan informasi. Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan untuk bertukar informasi yang terdiri dari berbagai macam sarana komunikasi.

Kehadiran arsip dinamis sangat penting dalam setiap aktifitas yang dilakukan manusia, terlebih pada orang-orang yang berkecimpung dalam keorganisasian. Arsip dinamis itu tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, maka arsip dinamis itu harus disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan organisasi itu dalam berbagai kegiatan (Martono, 1994: 15)

Untuk melaksanakan tugas penguasaan kearsipan, maka pemerintah membentuk organisasi kearsipan yang terdiri dari: (1) Arsip nasional di Ibu kota Republik Indonesia sebagai inti organisasi dari lembaga kearsipan nasional yang disebut dengan lembaga arsip nasional pusat. (2) Arsip nasional di tiap-tiap ibukota dan daerah tingkat satu, termasuk daerah-daerah yang setingkat dengan daerah tingkat satu, yang disebut dengan lembaga arsip nasional daerah (Basir, 2003: 14)

Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Daerah Kabupaten Dompu adalah merupakan salah satu instansi pemerintah. Sebagai instansi pemerintah yang

melayani kepentingan umum dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat, tepat dan akurat. Agar dapat melaksanakan pelayanan yang optimal diperlukan adanya penanganan yang serius dibidang kearsipan agar tercipta suatu mekanisme kearsipan dengan baik. Untuk mewujudkan kearsipan yang baik dibutuhkan adanya disiplin dan semangat kerja yang tinggi dari para pegawai, tersedianya fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang memadai, penataan arsip yang baik dan sistem kerja yang efisien, sehingga dapat menghemat waktu, tenaga dan biaya yang dapat merealisasikan visi, misi, serta tujuan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dompu secara optimal.

Kondisi riil di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu berdasarkan hasil pengamatan lewat kunjungan sebelumnya yang dilakukan, terlihat ada beberapa proses pelayanan kearsipan khususnya arsip dinamis yang dinilai masih belum sesuai dengan standar atau aturan. Salah satunya adalah proses Pelayanan arsip yang belum teratur sehingga menyebabkan proses pencarian arsip yang dibutuhkan itu lama baru bisa ditemukan.

Berdasarkan uraian di atas bisa diketahui bahwa penelitian ini memiliki peranan yang begitu penting, karena dalam penelitian ini akan kita ketahui bagaimana penerapan ataupun pelaksanaan pelayanan arsip dinamis yang baik dan benar terutama pada wilayah Prosedur peminjaman arsip dinamis yang meliputi Formulir peminjaman, buku tamu, daftar arsip dan *out indicator* .

B. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang di atas penulis merumuskan masalah yaitu:

1. Bagaimana sistem Layanan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Dompu ?
2. Bagaimana sarana yang digunakan dalam menunjang proses Layanan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Adapun yang menjadi fokus penelitian ini adalah: 1) sistem layanan Arsip Dinamis mulai; a) layanan peminjaman dan pengembalian; b) layanan penyimpanan; c) layanan pemeliharaan; d) hambatan dalam proses layanan; e) cara mengatasi masalah dalam proses Layanan; dan 2) sarana yang menunjang proses Layanan.. Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Daerah Kabupaten Dompu adalah merupakan salah satu lembaga atau instansi pemerintah yang mengurus dan atau mengelola seluruh arsip daerah khususnya di daerah Kabupaten Dompu yang diharapkan mampu untuk mengurus atau mengelola arsip dengan baik. Baik dan tidaknya pengelolaan arsip itu sangat tergantung pada sistem pelayanan yang diterapkan di Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Dompu.

2. Deskripsi Fokus

Berdasarkan fokus penelitian yang diuraikan di atas ada beberapa poin yang dianggap penting untuk diberikan penjelasan adalah sebagai berikut :

- a. Sistem adalah merupakan kumpulan-kumpulan elemen-elemen yang saling terkait dan bekerja sama untuk memproses masukan(*input*) yang ditujukan

kepada sistem tersebut dan mengolah masukan tersebut sampai menghasilkan keluaran (*output*) yang diinginkan (Kristanto, 2008: 1)

- b. Pelayanan adalah serangkaian kegiatan, karena itu ia merupakan proses sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat (Moenir, 2001: 27)
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara (Zulkifli, 2005: 2)
- d. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan (Sularso dkk, 2012: 7)
- e. Arsip inaktif (*pasif*) yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan. Pengertian inaktif artinya digunakan kurang dari sepuluh kali sentuhan. Jenis arsip ini disebut pula sebagai *non-current record* atau *inactive record* (Sulistyo, 2013: 29)

D. Kajian pustaka

Pembahasan skripsi ini mengemukakan tentang Layanan Arsip Dinamis banyak referensi yang berkaitan dengan penelitian tersebut tetapi penulis hanya mengemukakan beberapa referensi saja, yakni sebagai berikut:

1. *Manajemen kearsipan (untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi)* (2003) buku yang ditulis oleh Basir Barthos. Buku ini dihadirkan bagi para administrator, baik instansi pemerintah maupun swasta, serta mahasiswa yang bergelut dibidang administrasi dan kearsipan agar dapat menyajikan kearsipan yang valid, lengkap dan akurat sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh pemerintah.
2. *Administrasi kearsipan (suatu pengantar)* (1986). Yaitu buku yang ditulis oleh A.W Widjaja. Buku ini membahas tentang administrasi kearsipan mulai dari persoalan surat menyurat, klasifikasi arsip sampai penemuan kembali dan penyusutan arsip.
3. *Manajemen kearsipan modern (dari konvensional ke basis computer)* (2005) yaitu buku yang ditulis oleh Agus Sugiarto. Buku ini membahas tentang ruang lingkup pekerjaan kearsipan mulai dari sistem kearsipan, penggunaan komputer dalam sistem kearsipan sampai dengan pengendalian sistem berbasis komputer.
4. *System pengarsipan dan metode akses* (2003) yaitu buku yang ditulis oleh Bambang Haryanto. Buku ini membahas tentang sistem pengarsipan dan metode akses yang dimulai dengan manajemen basis data atau sistem operasi tersembunyi yang memiliki kinerja yang ditentukan oleh sistem yang bekerja secara keseluruhan.
5. *Sistem manajemen kearsipan arsip dinamis di kantor camat tengaran Kabupaten Semarang*. oleh Andi Purwantiningsih pada tahun 2012.

Menjelaskan bagaimana sistem manajemen kearsipan khususnya arsip dinamis dan arsip statis.

Perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Andi Purwatiningsih adalah pada fokus penelitiannya, penelitian ini lebih kepada sistem serta model-model pelayanan arsip dinamis sedangkan penelitian diatas lebih fokus kepada arsip dinamis dan arsip statis

6. Djoko Utomo. "*Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa*". ANRI. Membahas tentang peran penting arsip sebagai salah satu simpul pemersatu bangsa dilihat dari empat pilar negara yaitu: Pancasila, UUD 1945, NKRI dan Bhinneka Tunggal Ika adalah sebagai salah satu arsip. Vol.7/12/2012.
7. Machsun Rifauddin. "*Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*" , Khizanah Al Hikmah. Membahas tentang empat siklus pengelolaan yaitu penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisi. Vol.4(2)/168-178/2016

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .

1. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut

- a) Untuk mengetahui sistem Layanan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu
- b) Untuk mengetahui sarana yang digunakan dalam menunjang proses Layanan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu.

2. Manfaat

Adapun manfaat penulisan ini adalah suatu penelitian diharapkan memberikan kemajuan bagi ilmu pengetahuan, disamping itu juga dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca. Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah :

a. Manfaat ilmiah

1. Untuk menambah dan memperluas wawasan keilmuan khususnya proses Layanan di bidang arsip .
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang perpustakaan dan informasi.

b. Manfaat praktis

- 1) Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang konstruktif guna dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi tenaga pengelola arsip atau arsiparis, khususnya masalah layanan Arsip Dinamis.
- 2) Bagi instansi Penelitian dapat di gunakan sebagai bahan masukan yang positif yang bersangkutan sebagai kontribusi untuk lebih memperhatikan kemampuan petugas kearsipan dalam menunjang pelaksanaan penanganan arsip
- 3) Menjadi landasan untuk memahami Layanan arsip dinamis

BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. Pengertian Pelayanan

Pelayanan adalah serangkaian kegiatan, karena itu ia merupakan proses. Sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat (Moenir, 2001: 27). Sedangkan menurut Kotler pelayanan yaitu:

“A service any act or formance that one party can to other that is essentially intangible and does not result in the ownership of anything, its production may or may no be to a physical product”.

Maksudnya yaitu bahwa pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud atau tidak di kaitkan oleh satu produk fisik (Kotler, 2008:85).

B. Arsip Dinamis

1. Pengertian arsip

Arsip dalam bahasa Indonesia ada yang menyebut sebagai warkat, pada pada dasarnya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok masalah) atau peristiwa yang dibuat seseorang untuk membantu daya ingat orang itu pula (Basir, 2003: 1)

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dilihat adanya keterkaitan antara ayat tersebut dengan arsip. Ketika ditinjau dari segi fungsinya yaitu arsip adalah sebagai bukti, bahan untuk mengingat kembali perjanjian atau peristiwa-peristiwa yang terjadi.

Berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, dimaksud dengan arsip adalah:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Selain dari pengertian di atas, arsip dapat pula diartikan sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal pemerintah maupun non-pemerintah.

Beberapa pengertian arsip menurut para pakar:

- a. Menurut Basir Barthos dalam bukunya manajemen kearsipan mengatakan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyak (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula.

- b. Menurut The Liang Gie dalam bukunya administrasi perkantoran modern. arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar tiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
- c. Menurut Kamus Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dikatakan arsip apabila memenuhi beberapa persyaratan.
- d. Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan.

Dari beberapa pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu adalah: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto, gambar, audio dan vidio, formulir dan lain sebagainya.

Dari beberapa pengertian di atas juga dapat di ketahui bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, terekam, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide*, *mikrofilm*, *filmstrip*), media komputer (disket, pita magnetik, piringan), kertas foto copy dan lain sebagainya.

2. Peran dan fungsi arsip

a. Peran Arsip

Peran Arsip adalah sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepanya.

Setiap kegiatan tersebut baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta selalu ada kaitanya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Kehadiran arsip pada dasarnya karena adanya kegiatan organisasi, suatu kelompok, atau individu. Tanpa adanya suatu kegiatan atau aktivitas, maka arsip tidak akan tercipta. Arsip dinamis dengan demikian dapat merupakan informasi keseluruhan proses dalam organisasi (Saransi: 2014)

Menurut UU No.43 Tahun 2009 tentang fungsi arsip di antaranya

1. Mendukung proses pengambilan keputusan
2. Menunjang proses perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang dan ingin di capai. Upaya pencapaian ini tentukan dalam rencana rencana. Untuk menyusun perencanaan dibutuhkan banyak informasi

yang mendukung perkiraan yang akan di capai. Informasi ini dapat di peroleh dai arsip dinamis.

3. Mendukung pengawasan

Dalam melakukan pengawasan. Dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang disusun, apa yang telah di lakukan, dan apa yang belum di laksanakan

4. Sebagai alat pembuktian

Didalam institusi pengadilan akan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali di gunakan oleh pengadilan itu sendiri sebagai alat pembuktian

5. Keseluruhan kegiata bisnis, baik berupa transaksi, aktivitas internal perusahaan atau keluaran yang di buat oleh perusahaan dapa direkam dalam bentuk arsip dinamis

6. Arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi

Kegiatan politik dan ekonomi akan banyak menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi dapat diperoleh dari berbagai sumber, salah satunya berasal dari arsip dinamis akan di laksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah dinamis.

Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah.

Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih muda bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

Melihat dari peranan kearsipan seperti yang dikemukakan di atas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna (Basir, 2003: 2-3)

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka arsip memiliki perhatian khusus berupa sistem pengolahan yang benar dan efektif, sehingga dengan pengolahan yang baik dan efektif sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal menyediakan informasi. Dengan demikian dalam aktifitas organisasi diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip karena mengingat pentingnya keberadaan arsip tersebut, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan apabila diperlukan (Agus dan Teguh, 2005: 8-9)

b. Fungsi Arsip

Ada beberapa fungsi arsip, yaitu:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori yaitu arsip yang disimpan merupakan bank data dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
2. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data

dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dengan berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.

3. Arsip sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
4. Arsip sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Arsip dinamis adalah merupakan arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara (Barthos, 2007:2). Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara terus langsung dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi negara baik arsip tersebut digunakan dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional. Arsip dinamis tidak dapat dipisahkan dari kegiatan operasional sebuah lembaga. Hal ini disebabkan karena operasional autentik yang sah. Bukti otentik tersebut adalah melalui arsip yaitu arsip dinamis (Mutiawatul, 2016: 54).

Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, maka arsip dinamis harus diciptakan dan dikelola untuk mendukung aktivitas organisasi.

Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Adapun bentuk arsip dinamis dapat berupa: kertas, mikrofilm, media elektronik, peta, cetak biru, gambar, foto, data dari sistem komputer, audio dan video, dokumen tulisan tangan, formulir dan sebagainya.

Menurut Sulistyio Basuki dalam bukunya *manajemen arsip dinamis. Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen* (2012: 13), Arsip dinamis adalah informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti tindakan tersebut.

Arsip dinamis juga bermacam-macam jenisnya, setiap jenis dapat dibedakan menurut kegunaannya. Ida Nuraida dalam bukunya *manajemen administrasi perkantoran* (2012: 92) mengatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan.

Sama halnya dengan pendapat dikemukakan oleh Boedi Martono dalam bukunya *Penyusutan dan pengamanan arsip vital dalam manajemen kearsipan* (1990: 21) Mengatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih berada pada setiap organisasi yang dipelihara karena secara fungsional masih berlaku untuk menyelesaikan berbagai urusan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut di atas dapat diketahui bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih sering digunakan secara langsung dalam proses

penyelenggaraan kegiatan administrasi, baik dikalangan instansi pemerintah maupun swasta.

Berdasarkan jenisnya Arsip Dinamis juga dibagi menjadi dua yaitu:

1) Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah (Barthos, 2003: 4)

Arsip dinamis aktif Arsip ini berada dan berfungsi di unit pengolah yang pada umumnya memiliki nilai simpan satu sampai dengan dua tahun atau sesuai dengan jadwal retensi yang berlaku. Arsip ini juga berada pada fase ketiga yang oleh unit pengolah dirasakan atau dinilai sudah kurang atau jarang/tidak diperlukan lagi dalam menunjang proses administrasi sehari-hari, walaupun mungkin masih diperlukan tetapi frekuensinya sangat rendah.

2) Arsip Dinamis Inaktif

Arsip Dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip. Arsip dinamis inaktif juga dapat diartikan sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai badan pertanggung jawaban nasional atau pemerintah yang hanya dijadikan sebagai referensi saja (Barthos, 2003: 6)

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang telah semakin menurun frekuensi penggunaannya oleh organisasi atau menurut istilah Betty R. Ricks yaitu yang

digunakan kurang dari 10 kali dalam satu tahun dikatakan sebagai arsip dinamis inaktif (Barthos, 2003: 4 b)

Arsip dinamis juga memiliki banyak fungsi, menurut (Sulistio, 2003: 22) yaitu:

- 1) Merupakan memori badan korporasi
- 2) Pengambilan keputusan manajemen
- 3) Menunjang litigasi
- 4) Mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas
- 5) Efisien badan korporasi
- 6) Ketentuan hukum
- 7) Rujukan historis

Pakar lain juga menyebutkan fungsi arsip yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai suatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang dihadapi (Widjaja, 1993: 1)

C. *Pengelolaan Arsip Dinamis*

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2004 tentang tata kearsipan dinamis

Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Tujuan dari pengolahan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem memenuhi persyaratan: sistematis, utuh, menyeluruh dan memenuhi standar, prosedur, dan kriteria.

Pendapat lain juga mengatakan bahwa pengolahan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan (Wursanto, 2003: 16).

Pengolahan arsip dinamis adalah sebuah control sistematis terhadap arsip dinamis sejak saat penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik, sampai pemusnahan (Sulistyo, 1996: 391). Menurut UU No 43 tahun 2009 menjelaskan bahwa pengolahan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan arsip.

Selain itu, untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Selain kegiatan itu proses penyimpanan arsip juga mempengaruhi dalam penggunaan,

pemeliharaan dan penyusutan. Apabila kegiatan tersebut dilakukan dengan baik, maka pengolahan arsip menjadi lancar.

Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengolahan arsip dinamis yaitu, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan:

1. Penciptaan arsip dinamis

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Berikut adalah cara Penciptaan surat masuk dan surat keluar:

1). Surat masuk

Surat masuk sangat penting untuk membangun sebuah informasi dari bagian ke bagian, jika tidak ada surat masuk maka informasi tidak akan terlaksana dengan baik sesuai dengan kebutuhan. Menurut Ida Nuraida (2012, 76) Surat masuk adalah surat yang masuk kedalam instansi/ perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama.

Surat masuk sangat memerlukan pengelolaan karena saat surat akan diperlukan dapat segera ditemukan. Pengelolaan surat masuk menurut Ida Nuraida (2012: 76) adalah sebagai berikut:

Penciptaan arsip dinamis dan statis meliputi beberapa tahap yaitu sebagai berikut:

a) Pengurusan surat di Unit Kearsipan

1. Penerimaan surat

- a) Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk
- b) Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum pada surat salah
- c) Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan nama pejabat)
- d) Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup
- e) Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat)
- f) Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di belakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia

2. Pengarahan surat

- a. Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/ kantor/ perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan
- b. Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional

3. Penilaian surat

mencantumkan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa

4. Pencatatan surat

a. Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam sua rangkap. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang berkaitan dengan isi surat tersebut. Lembar pertama-yang telah diajukan-diambil dari lembar disposisi atau pengganti naskah dan diserahkan pula surat masuk. Sebelum didistribusikan, surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi no. urutan, no. agenda, no. takah, kepada pihak mana surat tersebut dikembalikan.

b. Mencatat surat penting pada kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda.

c. Mencatat surat biasa pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap

d. Mencatat surat rahasia pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.

5. Penyimpanan surat

a. Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah, dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.

- b. Bila naskah atau surat masuk dikembalikan ke sekretariat dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum naskah atau surat tersebut dikirimkan harus dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirimkan kepada pejabat yang bersangkutan
- c. Setelah naskah atau surat tersebut ditanggapi kemudian dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan suatu saat maka pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk

6. Penyampaian surat

a. Surat penting

Menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda, menyampaikan surat beserta kartu kendali kedua dan ketiga kepada tata usaha/unit pengolah, menerima kartu kendali kedua setelah diparaf, sebagai tanda terima.

b. Surat biasa

Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima`

1) Surat rahasia

Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima.

b) Pengurusan Surat di unit pengelola

1. Penerimaan surat

- a. Tata usaha menerima surat penting, biasa, dan rahasia.
- b. Tata usaha member paraf pada kartu kendali kedua, dan lembar pengantar kedua.
- c. Tata usaha menyimpan kartu kendali ketiga dan lembar pengantar pertama pada tempat masing-masing.

2. Penyampaian surat kepada pimpinan

- a. Tata usaha melampirkan lembar disposisi untuk surat penting, biasa, dan rahasia masing-masing dibuat dalam dua rangkap.
- b. Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan.

3. Penyampaian surat kepada pelaksana

- a. Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana.
- b. Tata usaha mengambil lembar disposisi kedua setelah diparaf pelaksana dan menyimpannya dalam tickler file menurut tanggal penyelesaian.

2. Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang diluar organisasi. Arsip yang dipinjang juga harus dicari dan

ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip. Berikut tata cara peminjaman arsip:

a. Peminjaman arsip.

Peminjaman arsip ada prosesnya dan sebaiknya sehingga arsip tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanan. Yang dimaksud dengan peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasannya sendiri, teman seunit kerja, ataupun kolega sekerja dari unit lain dalam organisasi (Zulkifli, 1995: 202).

Kegiatan peminjaman arsip harus juga memperhatikan hala-hal sebagai berikut: peminjaman arsip diharuskan mengisi formulir peminjama, menaruh kartu bukti peminjaman arsip atau lembar peminjaman arsip ditempat arsip itu diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilanya, hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip dan adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapatlah dilihat bahwa dalam peminjaman arsip haruslah sesuai dengan prosedur yang berlaku dimasing-masing instansi atau dengan cara dicatat kedalam buku daftar peminjaman arsip dan diserahkan kartu pinjam agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, berapa lama peminjaman dan kapan arsip tersebut dikembalikan oleh pihak yang meminjam arsip. Hal tersebut dilakukan supaya arsip tersebut tidak hilang dan arsip dapat dikembalikan tepat waktu.

b. Penemuan kembali arsip.

Proses peminjaman arsip memerlukan waktu untuk penemuan kembali arsip yang diinginkan. Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Penemuan kembali dokumen atau arsip bukan hanya sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting ialah informasi yang terkandung dalam dokumen itu dapat diketumakan guna pengambilan keputusan dalam suatu permasalahan.

Menurut Ig Wursanto (1991: 45) Yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip adalah merupakan kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas yang disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya.

Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip itu sangat tergantung pada beberapa hal diantaranya : kejelasan materi yang diminta, ketepatan klasifikasi yang dipakai, ketepatan dan kemantapan sistem indexs dan tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Berdasarkan poin tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan sebaiknya mengetahui terlebih dahulu cara-cara yang harus diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dengan cepat dan tepat.

c. Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistem penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan menjadi salah satu faktor utama dalam penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Penemuan kembali

arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip dan setiap pegawai akan merasa tertunda menyelesaikan pekerjaannya apabila ada arsip yang dibutuhkan tidak dapat ditemukan kembali pada waktu yang diperlukan. Menyimpan arsip pada tempat yang teratur, belum tentu dapat menjamin arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat (Emi Jumiati, 2009 : 2)

Penyimpanan arsip harus memperhatikan faktor efisiensi dan efektivitas dan bergantung penuh pada kebutuhan suatu organisasi. Oleh karena itu diperlukan suatu asas tertentu untuk mengatur sistem penyimpanan arsip tersebut. Menurut (Sulistyo, 1996: 62) Dalam pengelolaannya terdapat tiga asas penyimpanan arsip dinamis yaitu:

1) Asas sentralisasi

Asas sentralisasi adalah adalah asas yang digunakan oleh organisasi untuk menyimpan arsip dinamis dalam satu unit kerja secara terpusat. Semua arsip dinamis disimpan di pusat penyimpanan, bagi unit bawahan yang ingin menggunakan arsip dinamis, dapat menghubungi pusat rekod.

2) Asas desentralisasi

Asas desentralisasi adalah asas yang digunakan suatu organisasi dalam menyimpan arsip dinamis berdasarkan unit kerja masing-masing. Pada sistem desentralisasi arsip dinamis akan disimpan dibagian yang yang bersangkutan. Sehingga akan mencari informasi yang relevan.

3) Asas kombinasi

Pada asas ini, masing-masing bagian menyimpan arsip dibawah kendali sistem pusat. Biasanya, asas ini digunakan pada beberapa perusahaan atau instansi yang memiliki cabang.

Sedangkan menurut Liang Gie (2009: 120) dalam asas penyimpanan, terdapat lima sistem penyimpanan kearsipan, yaitu :

- 1) Sistem penyimpanan abjad merupakan penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad. Kode penyimpanan arsip menggunakan huruf A sampai Z sebagai *heading* atau kepala.
- 2) Sistem penyimpanan pokok soal atau subjek merupakan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan menurut isi surat atau urusan yang termuat dalam tiap arsip. Penggunaan dalam sistem ini yaitu dengan menentukan terlebih dahulu masalah atau persoalan yang dihadapi organisasi tersebut dalam kegiatan sehari-hari.

Setiap persoalan mengandung cabang ilmu pengetahuan tertentu. Berdasarkan Klasifikasi Desimal Universal (KDU) setiap pengetahuan manusia merupakan satu kesatuan yang dapat dibagi 10 cabang utama yaitu:

00. umum

100. filsafat, metafisika, psikologi, logika

200. agama, teologi

300. ilmu social

400. bahasa

500. ilmu pengetahuan murni

600. ilmu pengetahuan terapan, teknologi

700. kesenian

800. sastra

900. ilmu bumi dan sejarah

Di atas inilah perkembangan kode yang disusun dengan menggunakan notasi angka arab dibangun dengan cara perluasan terus menerus dari fraksi-fraksi desimal, dengan prinsip bergerak dari yang umum ke yang lebih khusus (Gubernur DKI Jakarta, 2004: 5)

3. Sistem penyimpanan wilayah atau geografis merupakan sistem penyimpanan arsip yang dapat disimpan menurut pembagian wilayah. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Penyimpanan dengan sistem ini menggunakan sistem lain seperti abjad, hal ini digunakan untuk mengatur urutan-urutan nama-nama langganan atau pengirim, tetapi pengelompokan utamanya adalah menurut pembagian wilayah.
4. Sistem penyimpanan menggunakan nomor adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan angka-angka dari satu utas meningkat hingga bilangan yang lebih besar.
5. Sistem penyimpanan menurut tanggal atau sering disebut dengan sistem kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan tanggal yang tertera pada arsip tersebut.

Sementara menurut (Malabay, 2014: 54), prosedur penyimpanan arsip secara umum dibagi menjadi empat bagian yaitu sebagai berikut:

- 1) Membuat indeks
- 2) Pemberian kode
- 3) Menyortir
- 4) Menyimpan atau menempatkan dilemari arsip dan diberi label

Menurut (Sri Endang, 2009: 77) sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

- a) Mudah dilaksanakan dan digunakan
- b) Hemat tenaga dan peralatan
- c) Hemat waktu dan biaya
- d) Sederhana, fleksibel dan mudah dikembangkan
- e) Sesuai dengan fungsi dan tugas organisasi

Pada tahap ini tidak semua arsip dapat disimpan dalam waktu yang lama karena ada beberapa arsip yang memiliki batasan waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi atau sebuah lembaga yang diatur sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ditetapkan oleh organisasi atau lembaga tersebut. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis arsip, dan keterangan yang berisi daftar yang akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau di permanenkan yang dipergunakan (ANRI, 2015: 3)

Dalam menentukan retensi arsip aktif dan inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria berikut:

- 1) Retensi arsip aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah

- 2) Retensi arsip inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga (ANRI, 2015: 5)

Sementara tujuan adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) menurut Sulisty (2003: 311) yaitu:

- a) Menekan biaya biaya pemeliharaan arsip dinamis dengan cara dimusnahkan atau dipindahkan
- b) Meningkatkan efisiensi temu balik arsip dinamis serta adanya taat asas (efisiensi dan konsistensi) dalam hal penyimpanan arsip dinamis.

d. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip adalah usaha menjaga dan merawat arsip baik fisik maupun isinya agar arsip tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia (Suparjati, Dkk, 2004: 30)

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kerusakan kondisi arsip antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Sedangkan organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, kecoa dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat

rusak karena kelalaian dari pengelola dan pengguna arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya.

Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Pencegahan dari faktor instrinsik arsip hendaknya surat atau dokumen menggunakan kertas, tinta, lem, Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga arsip lebih awet dan tahan lama.

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis maupun arsip dinamis. Hal ini penting untuk diperhatikan oleh pengelola arsip, karena arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya)

Ruangan penyimpanan arsip memiliki peranan penting dalam pemeliharaan arsip. Ruang penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya.

Menurut (Suparjati, dkk. 2004: 27-28) “ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang

penyimpanan hendaknya dilengkapi dengan Air Conditioner (AC), penerangan dan pengaturan temperatur ruangan”. Selain itu, ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun dari sisa makanan.

Selanjutnya diuraikan bahwa alat-alat yang diperlukan dalam pemeliharaan arsip antara lain mesin penghisap debu (*vacuum cleaner*), *thermohigrometer* (alat pengukur temperatur dan kelembaban udara), alat pendeteksi api/asap (*fire and smoke detecto*), pemadam kebakaran dan lain-lain. Upaya lain yang dilakukan untuk mencegah adanya organisme perusak hendaknya setiap enam bulan ruangan disemprot dengan racun serangga. Tempat-tempat seperti laci, lemari, rak dan sudut-sudut tumpukan kertas yang gelap diberi kapur barus untuk mencegah tikus, kecoa, dan serangga lainnya. Pencegahan adanya rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan kecelah-celah lantai, sedangkan untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumigasi yaitu memasukkan berkas arsip ke dalam suatu ruangan tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia selama 3 jam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disederhanakan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

e. Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara tertentu (Basir Barthos. 2003: 101), yaitu sebagai berikut:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang memiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika harus disusut.

Menurut Durotul Yatimah (2009: 42) bahwa tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi
2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
3. Mempercepat penemuan kembali arsip
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban

Sebelum dilakukannya penyusutan, maka arsip tersebut perlu diadakan penilaian untuk menggolongkan arsip ke dalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya. Penggunaan cara seperti itu untuk pengelolaan arsip dapat

berlangsung secara aman dan efisien. Aman dalam arti bahan penyusutan dilakukan berdasarkan penilaian yang tepat dan dapat dijamin bahwa arsip yang disingkirkan adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Setiap dilaksanakan penyusutan arsip selalu adanya jadwal retensi arsip, yaitu jadwal yang memuat seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Daftar penyusunan seperti itu menurut pendapat Sularso, dkk maka akan diperoleh hal-hal sebagai berikut:

1. Arsip-arsip aktif tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip inaktif
2. Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan
3. Memudahkan pengelolaan dan pengawasan
4. Efisiensi kerja meningkat
5. Memudahkan pemindahan arsip yang bernilai permanen ke Arsip Nasional
6. Menyelamatkan arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan.

Penyusutan arsip juga digunakan untuk menilai arsip berdasarkan jenisnya, fisiknya, maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Penilaian arsip (terutama dari segi informasinya) sangat penting dalam rangka menentukan tindakan penyusutan selanjutnya.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disederhanakan bahwa jadwal retensi merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman kebijaksanaan penyusutan arsip. Jadwal retensi dibuat oleh masing-masing organisasi yang disesuaikan dengan jenis arsip yang disimpan

dan telah diidentifikasi menurut golongan yaitu arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak berguna.

D. *Perlengkapan Pengelolaan Arsip Dinamis*

Perlengkapan pengelolaan arsip dinamis adalah alat-alat atau bahan-bahan yang diperlukan dalam pengelolaan arsip dinamis. Perlengkapan kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam kegiatan pelaksanaan kearsipan sangat dibutuhkan perlengkapan yang memadai. Perlengkapan yang disediakan sesuai dengan kebutuhannya. Menurut Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah provinsi DKI Jakarta diantaranya:

4. Map Berkas atau *folder*

Folder adalah tempat untuk menempatkan arsip/berkas di dalam *file*. Folder ini berbentuk lembaran berlipat seperti map pada umumnya, tetapi tanpa daun-daun penutup, atau seperti map *snelhechter*, tapi tanpa penjepit. Bahannya terbuat dari kertas karton manila. *Folder* memiliki (bagian yang menonjol) yang berfungsi untuk menempatkan indeks atau tanda-tanda *file* yang menunjukkan isi *file*-nya

5. *Guide*/petunjuk

Ini merupakan penunjuk dan sekaligus sebagai pemisah

b. Ordner

Ordner adalah map yang terbuat dari karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan di dalamnya terdapat besi untuk mengait arsip yang telah dilubangi pinggirnya

c. *Filling cabinet* (Lemari Arsip)

Dinamakan kemudian karena *cabinet* ini dibuat untuk menyimpan *file*/berkas dengan cara tertentu. *Filling cabinet* terdiri dari beberapa laci yang tersusun ke atas. masing-masing laci biasanya tamping kertas yang disusun vertikal berderet ke belakang. Penyimpanan dalam laci ini tidak terlalu ketat padat sehingga memudahkan pada saat memasukan atau mengeluarkan arsip ke dan dari laci

d. Lemari Katalog

Lemari katalog adalah sarana untuk menyimpan lembar pengantar putih (LPP), lembar pengantar merah (LPM), kartu kendali masukn (K2M), kartu kendali keluar (K3), dan lembar diposisi (LD)

e. Boks arsip

f. Rak Arsip

Rak arsip berguna untuk menempatkan boks arsip. Rak arsip ada 2 macam, yaitu:

a. Rak arsip

b. Rak arsip bergerak (*mobile stacks*)

Bentuk kualitas dan kuantitas peralatan penyimpanan arsip sangat menentukan kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip yang diperlukan, sehingga apabila penyimpanan peralatan kurang memadai, maka kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip tidak dapat terwujud. Alat-alat kearsipan atau perlengkapan arsip pada suatu kantor perlu diperhatikan agar sesuai dengan ruangan

yang sudah ada, sebaiknya dibuatkan ruangan khusus, sehingga tidak terjadi hambatan dalam penemuan kembali suatu warkat yang diperlukan akibat bercampur dengan bagian atau barang-barang lainnya (Maulana, 1996: 13)

E. *Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis*

Kendala dalam setiap pengelolaan arsip yang ada pada umumnya dihadapi setiap kantor ada berbagai macam. Menurut Sedarmayanti (2015: 47) yaitu:

- a. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip.
- b. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi. Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan.
- c. Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
- d. Belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku di suatu kantor/organisasi.
- e. Belum dibakukannya atau dibudayakannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip pada setiap kantor.
- f. Penggunaan arsip oleh pengolah atau oleh pihak lainnya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, bahkan kadang kadang tidak di kembalikan
- g. Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain.

- h. Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional maupun di kantor secara menyeluruh
- i. Adanya arsip yang sudah diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan (karena unit pengawasan yang telah ditentukan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya)

F. *Petugas Kearsipan*

Petugas kearsipan adalah orang yang bertugas dan bertanggung jawab dalam mengelola arsip. Petugas kearsipan menjadi instrument penting dalam proses pengelolaan arsip sementara jumlah petugas kearsipan ditentukan oleh besar dan kecilnya badan usaha dan asas penyimpanannya. Formasi yang diperlukan dalam administrasi kearsipan adalah:

- a. Agendaris, yaitu pegawai kearsipan yang bertugas mencatat atau membukukan surat baik masuk maupun keluar yang dicatat dalam buku agenda yang menggunakan sistem alama atau kartu kendali dan lembar pengantar.
- b. Arsiparis, yaitu pegawai dalam bidang kearsipan yang bertugas menerima, menyimpan, mengurus, memelihara, mengawasi serta melayani apabila arsip diperlukan.
- c. Ekspeditor, yaitu petugas yang mengatur pengiriman surat-surat yang akan dikirim. Surat yang akan dikirim dicatat dalam buku ekspedisi atau antaran.
- d. Kurir, yaitu pegawai yang bertugas mengirim, menyampaikan, mengantar surat-surat sesuai dengan alamat surat.

- e. Petugas pengganda, yaitu petugas yang bertugas memperbanyak suatu warkat atau arsip dalam jumlah yang cukup banyak sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan mempergunakan alat pengganda.

G. Syarat Syarat Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan seperti yang di katakan (Sularso dkk, 2012: 39) dalam buku “Manajemen Kearsipan” mempunyai syarat syarat sebagai berikut:

- a. Keterampilan

Seorang petugas arsip harus cekatan dalam menempakan dan menemkan kembali arsip serta harus trampil dalam memilah milah golongan-golongan arsip

- b. Ketelitian

Petugas kearsipan di untun harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membeda bedakan secara pasti kata kata yang sepintas sama tetapi sebenarnya tidak sama. Demikian pula harus dapat secara teliti menentukan deretan deretan angka sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dari sumber data kearsipan. Jadi ketelitian seorang petugas kearsipan tidak saja di perlukan tetapi merupakan suatu keharusan

- c. Kerapian

Kerapian dalam menempatkan warkat tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam memberikan informasi yang di perlukan. Penataan tidak sekedar penempatan tetapi butuh kerapian dalam menangani suatu pekerjaan

- d. Kecerdasan

Seseorang yang memiliki kecerdasan biasanya tidak semata-mata hanya sekedar melaksanakan tugasnya saja, tetapi ikut andil dalam memperbaiki cara-cara pelaksanaan yang lebih baik demi kemajuan organisasi.

H. Integrasi Keislaman

Pengelolaan arsip dilakukan agar dapat dengan mudah digunakan dan ditemukan kembali apabila dibutuhkan. Melihat arsip merupakan segala bentuk naskah yang mengandung berbagai macam informasi/ fakta yang relevan bagi organisasi dan diputuskan untuk disimpan karena kemungkinan ada kegunaan pada masa yang akan datang (BPAD DKI, 9: 2011) Hal tersebut terdapat di dalam ayat al-quran QS Al-Baqarah/2: 282.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا

Terjemahnya:

Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan adil. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan apa yang akan ditulis itu (Kementrian Agama RI, al-Quran dan Terjemahnya, 49: 2005)

Perintah ayat ini secara redaksional ditujukan kepada orang-orang beriman, tetapi yang dimaksud adalah mereka yang melakukan transaksi hutang piutang, bahkan secara lebih khusus adalah yang berhutang. Ini agar yang memberi

piutang merasa lebih tenang dengan penulisan itu karena menulisnya adalah perintah atau tuntutan yang sangat di anjurkan walau kreditor tidak memintanya. Kata *tadayantum* yang diatas diterjemahkan dengan *bermuamalah*, terambil dari kata *dain*.kata ini memiliki banyak arti (yakni *dal*, *ya'* dan *nun*) selalu menggambarkan hubungan antara kedua belah pihak, salah satunya yang berkedudukan lebih tinggi dari pihak yang lain. Kata ini antara lain bermakna *hutang*, *pembalasan*, *ketaatan dan agama*. Kesemuanya ini menggambarkan hubungan timbal balik itu, atau dengan kata lain bermuamalah. Muamalah yang dimaksud adalah muamalah yang tidak *secara tunai*, yakni utang piutang. Dan ini adalah syarat-syarat dalam memulai suatu perjanjian (Quraish, 2004: 603).



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. *Jenis Penelitian*

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah pengumpulan data pada sebuah latar alamiah, dengan menggunakan metode alamiah dan dilakukan oleh orang, peneliti yang tertarik secara alamiah (Lexi J. Moleong, 2009: 5). Dan yang akan memberikan gambaran mengenai bagaimana pelayanan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu. Penelitian deskriptif adalah suatu metode penelitian yang ditunjukan untuk menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, yang berlangsung pada saat ini atau saat lampau (Sukmadinata, 2011: 147)

Penelitian deskriptif kualitatif banyak membantu terutama dalam penelitian yang bersifat longitudinal, genetic, klinik. Penelitian survei biasanya termasuk dalam penelitian ini.

Penelitian melakukan pengamatan, pembuatan kategori perilaku, mengamati gejala dan mencatat dalam buku observasi. Dengan demikian penelitian ini akan membawa peneliti untuk terjun langsung ke lapangan atau tempat penelitian.

Penelitian terjun langsung ke lapangan tanpa harus berpatoka penuh pada teori. Peneliti bebas mengamati objek, sehingga dapat menemukan wawasan atau teori baru sepanjang melakukan penelitian

B. *Waktu dan Tempat Penelitian*

Penelitian dilakukan di Kabupaten Dompu tepatnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu dengan waktu 1 bulan mulai tanggal 6 Desember 2018 sampai dengan 6 Januari 2019.

1. Sejarah singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dompu

Pada awalnya perpustakaan masih berada dilingkup Sekretaris Daerah Kabupaten Dompu yaitu pada bagian organisasi dan tata laksana(ORTAL) karena besarnya tuntutan akan kebutuhan informasi dan pengetahuan maka dengan Peraturan Daerah Nomor 28 tahun 2002 di bentuklah lembaga teknis daerah yaitu Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Dompu dan mulai beroperasi tanggal 14 April 2003. Kemudian pada perkembangan berikutnya Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 organisasi Perangkat daerah dan ditindak lanjuti dengan Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2008 tentang struktur organisasi terjadi perubahan Nomenkelatur menjadi kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kanupaten Dompu. Pada tahun 2016 diterbitkan PP No.18 tahun 2016 tentang organisasi Perangkat Daerah dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dompu No.07 tahun 2016 ditingkatkan status kantor menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dompu.

1) Visi dan Misi

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Dompu memiliki visi misi sebagai berikut:

a) Visi

Terciptanya masyarakat Dompu yang gemar membaca dan menguasai IPTEK serta tertib administrasi kearsipan untuk mewujudkan masyarakat Dompu yang sejahtera dan religius

b) Misi

1. Tersedianya koleksi yang lengkap, faktual dan terkini yang dapat di akses dengan cepat dan akurat guna mewujudkan kepuasan pemustaka
2. Mewujudkan pelayanan prima kepada pemustaka melalui layanan yang mudah, Ramah, cepat dan tepat didukung otomasi perpustakaan dan peningkatan koleksi bahan pustaka
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan layanan perpustakaan dan penataan kearsipan
4. penigkatan kualitas dan kuantitas SDM yang profesional

2) Struktur organisasi

Urutan struktur organisasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Dompu :

- a) Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Dompu
Rohyani, S.H
- b) Kasubag Umum dan Kepegawaian
Arlin Diponegoro
- c) Kasubag Program Pelaporan dan Keuangan

St. Hadijah, BA

d) Kabid Pengembangan Pengelolaan dan Deposit

Bunyamin, S.P

e) Kasi pengembangan dan Pembinaan perpustakaan

Nur Firman, S.Sos

f) Kabid layanan, otomasi dan pelestarian bahan pustaka

Drs. Arif Munandar

g) Kasi penyiapan informasi perpustakaan

Abdurajak, S.Sos

h) Kabid pengelolaan, layanan dan pelestarian Kearsipan

Rosidah, S.Sos

i) Kasi pengelolaan dan penataan Arsip

St. Rahma

j) Pengelolaan, pelestarian arsip dinamis dan statis

Saifullah, A.Md

C. *Sumber Data*

- a. Data Primer, merupakan data yang diperoleh dari informan yaitu Arsiparis pada perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Gowa dengan memberikan sejumlah pertanyaan sebagai instrument penelitian.

No	Nama	Jabatan
----	------	---------

1	Rosidah, S.Sos	Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Kearsipan
2	St. Rahma	Kepala Seksi Pengelolaan dan Penataan Arsip
3	Saifullah, A.Md	Pengelolaan, Pelestarian Arsip Dinamis dan Statis

- b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh untuk melengkapi data primer berupa dokumen-dokumen atau laporan yang dapat mendukung pembahasan dalam kaitannya dengan penelitian ini.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Observasi, yakni catatan tentang pengamatan yang dilakukan oleh penulis terhadap objek penelitian kemudian mencatat hal-hal yang dianggap perlu sehubungan dengan masalah yang diteliti.
2. Wawancara, yakni sejumlah daftar pertanyaan dalam melakukan tanya jawab dengan informasi untuk mendapatkan keterangan yang dibutuhkan.
3. Dokumentasi, yakni pedoman yang penulis gunakan sebagai acuan dalam mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan materi kajian berupa dokumen tertulis sesuai dengan masalah yang akan diteliti seperti buku buku, majalah peturan peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.

E. Teknik Analisa Pengolahan Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dengan cara

mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. (Sugiono, 2013: 333)

Menurut Afrizal (2014: 176) mengemukakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif adalah aktivitas yang dilakukan secara terus menerus selama penelitian berlangsung, dilakukan mulai dari pengumpulan data sampai pada tahap penulisan proposal. Dalam penelitian ini, teknik analisa data yang penulis gunakan yaitu data kualitatif yaitu hasil dari wawancara kepada informan yang diberikan pertanyaan secukupnya kemudian diberikan penjelasan.

Analisis data hasil penelitian akan dilakukan dengan beberapa cara untuk memperoleh data yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, yaitu:

1. Reduksi data, yaitu data yang diperoleh dari lapangan yang banyak dan kompleks, maka perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data dengan cara merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan hal-hal yang penting dan membuang hal-hal yang dianggap kurang penting. Dengan demikian data yang direduksi dapat memberi gambaran yang jelas bagi peneliti untuk mendapat data selanjutnya.
2. Penyajian data, yaitu data yang direduksi disajikan dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut maka data akan mudah dipahami sehingga memudahkan rencana kerja selanjutnya.

3. Induksi data, yaitu data yang di peroleh dalam jumlah tertentu yang menarik suatu kesimpulan yang bersifat umum dari berbagai kasus yang bersifat individual.
4. Penarikan kesimpulan, yaitu data yang sudah disajikan dianalisis secara kritis berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh di lapangan. Penarikan kesimpulan dilakukan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal.

Keempat komponen analisis di atas dilakukan dengan cara interaktif yaitu saling berhubungan selama dan sesudah pengumpulan data. Proses analisis data ini mengalir (*flow*), sehingga tidak menjadi kaku dari tahap awal sampai tahap akhir penelitian. Data yang peneliti dapatkan akan dianalisis berdasarkan pada variable penelitian yang telah ditentukan.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. *Sistem Layanan Arsip Dinamis*

Arsip merupakan sebuah sumber informasi, maka arsip juga mempunyai daya guna bagi pengguna yang membutuhkan, untuk menggunakan arsip yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu pengguna harus mengikuti prosedur terlebih dahulu yang di antaranya arsiparis memberikan daftar pertelaan arsip, setelah itu data arsip yang di butuhkan di catat oleh arsiparis yang kemudian di ambilkan ke dalam rak. Akan tetapi untuk dapat melakukan peminjaman pengguna harus memiliki surat pengantar dari unit kerja mereka agar tidak terjadi penyalahgunaan arsip

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 6 Desember 2018 dengan ibu Rosidah, S.Sos Kepala Bidang pengelolaan, layanan dan Pelestarian kearsipan dapat di uraikan bahwa:

“Apabila mereka ingin meminjam mereka harus memiliki surat dari unit kerja atau instansi mereka masing masing yang menyatakan bahawa mereka ingin meminjam arsip sesuai dengan kebutuhan instansi agar tidak terjadi penyalahgunaan arsip”

Kemudian beliau melanjutkan bahwa:

“setiap pengunjung yang datang baik yang ingin melihat ataupun meminjam arsip wajib mengikuti prosedur atau aturan instansi di antaranya menunjukan kartu tanda

pengenal, menunjukan surat tugas kepada petugas bidang kearsipan dan yang terakhir mengikuti arahan dari petugas kearsipan untuk menemui narasumber yang akan memberikan layanan konsultasi dan informasi sesuai dengan tujuan konsultasi”

Dari hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa prosedur pelayanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah baik di lihat dari tertibnya administrasi yang dikerjakan.

1. Layanan Peminjaman dan Pengembalian Arsip Dinamis

Penggunaan arsip merupakan sesuatu yang sering terjadi di dalam ruang lingkup kearsipan baik itu dalam hal peminjaman maupun pengembalian, penggunaan arsip diperuntukan bagi kepentingan pemerintah maupun kepentingan masyarakat yang membutuhkan guna kepentingan ketersediaan penyajian informasi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu juga melaksanakan salah satu kegiatan pelayanan arsip guna memenuhi kebutuhan para pengguna arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Rosidah, S.sos selaku Kepala Bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian kearsipan bahwa:

“ Kami hanya memberi peminjaman kepada instansi yang mempunyai arsip itu sendiri itupun harus dengan membawa surat tugas atau keterangan sedangkan pada proses pengembalian kami agak susah karena setiap peminjam agak terlambat mengembalikan walaupun sudah di tetapkan denda dan setiap peminjam harus di hubungi melalui via telpon”

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa Prosedur peminjaman sudah berjalan dengan baik walaupun ada beberapa kekurangan. sesuai dengan UU No. 43 thn 2009 yaitu permohonan tertulis, peminjaman dengan

membawa surat tugas atau keterangan, pencarian arsip dan penregistrasian arsip. sedangkan pada proses pengembalian juga sudah berjalan dengan baik hanya saja kurangnya kesadaran masyarakat akan aturan yang di buat.

2. Layanan Penyimpanan Arsip Dinamis

Di dalam melaksanakan penyimpanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu menggunakan asas kombinasi. Asas kombinasi merupakan asas yang di gunakan pada masing masing bagian untuk menyimpan arsip di bawah kendali sistem pusat. Biasanya, asas ini digunakan pada beberapa perusahaan atau instansi yang memiliki cabang (Sulistyo, 2013:62). Arsip yang di simpan di tiap-tiap seksi atau bagian yang sudah berumur 2 tahun akan di kumpulkan menjadi satu bagian kemudian di simpan di *Box* arsip menjadi arsip inaktif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu ST.Rahma selaku Kepala Seksi pengelolaan dan penataan arsip bahwa:

“Sistem penyimpanan yang digunakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dompu adalah sistem penyimpanan berdasarkan Subjek”.

Sistem penyimpanan ini sudah sesuai dengan perkataan Malabay (2014:10) bahwa yang dapat di lakukan yaitu: 1) Membuat indeks, 2) Dokumen di beri kode, 3) Menyortir, 4) Menyimpan atau menempatkan di lemari arsip dan di beri label.

Untuk suhu udara dan pencahayaan pada tempat penyimpanan arsip belum optimal karena ruangan penyimpanana arsip yang sangat kurang perawatan dan

jauhnya antara ruangan petugas dengan tempat kearsipan dan ruangan yang belum sama sekali menggunakan pendingin ruangan dan jendela untuk cahaya masih jauh dari kata optimal.

Menurut UU No. 43 Thn 2009 tentang kearsipan di antaranya: penyimpanan, pengaturan suhu ruangan penyimpanan arsip, pembersihan arsip, pembersihan tempat penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa sistem penyimpanan arsip diDinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dompu sudah berjalan dengan baik di lihat dari sistem penyimpanan tapi sangat kurang dalam hal pembersihan dan pengaturan suhu udara.

3. Layanan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Untuk menjaga kelancaran pelayanan, kegiatan pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keaslian data informasi di dalamnya, keutuhan yaitu kelengkapan isi informasi arsip, keamanan, dan keselamatan arsip dari berbagai serangan makhluk hidup, bahan kimia, ataupun bencana alam, melihat fungsi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dompu yakni menjaga setiap arsip yang masuk yang suatu waktu akan di butuhkan kembali oleh para informan atau instansi yang bersangkutan. Maka penting bagi Dinas perpustakaan dan Kearsipan untuk melakukan pemeliharaan arsip terutama arsip yang mengandung nilai kesejarahan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Saifullah, A.md mengatakan bahwa:

“Kami hanya memelihara arsip dengan cara menyimpan arsip ke dalam rak untuk menjaga dari serangan makhluk hidup dan jarang sekali di bersihkan tanpa ada pemeliharaan atau perawatan sesuai aturan yang berlaku dan juga kurangnya sarana dan prasarana terlebih lagi kurangnya SDM dalam bidang kearsipan”.

Tahap pemeliharaan arsip dinamis di lakukan untuk menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. pemeliharaan merupakan suatu keharusan karena bahan asal arsip lebih banyak terbuat dari kertas yang mudah rusak belum lagi ada faktor eksternal seperti kelembapan udara, sinar matahari, kotoran uadara, debu, jamur dan serangan makhluk hidup.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa pemeliharaan arsip di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dompu kurang baik di lihat dari kurangnya antusias dari pegawai dalam menjaga dan merawat arsip baik dari faktor internal maupun eksternal.

4. Hambatan yang di Hadapi Dalam Layanan Arsip Dinamis

Dalam melaksanakan praktik kerja kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu masih memiliki banyak hambatan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan ibu Roosidah, S.sos selaku Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Kearsipan bahwa:

1. Pelayanan arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang di gunakan karna di sebabkan kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas yang di butuhkan
2. Pegawai yang menangani arsip tidak sesuai dengan dengan Pembagian pekerjaan.
3. Masih kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai yang menangani arsip
4. Proses penyimpanan yang masih terhambat karena kurangnya rak arsip yang belum tersedia, sehingga arsip di tempatkan di sembarang tempat seperti meja, lemari, keramik
5. Pemeliharaan masih belum optimal, di karenakan suhu udara tempat penyimpana arsip belum di pasang pendingin seperti *Air Conditioner* (AC)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa di setiap pelayanan di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu masih memiliki banyak hambatan mulai pendanaan, SDM, fasilitas, sampai pada pemeliharaan dan penyimpanan yang belum optimal.

5. Cara Mengatasi Masalah dalam Layanan Arsip Dinamis

Kurangnya dana untuk mengadakan fasilitas, cara untuk mengatasinya adalah dengan mengajukan proposal pengajuan dana kepada pemerintah daerah untuk pengadaan fasilitas kearsipan yang dibutuhkan. Selain itu upaya-upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkan peralatan yaitu dengan pemanfaatan fasilitas-fasilitas yang ada secara maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan ibu Roosidah, S.sos selaku Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Kearsipan bahwa:

“untuk pendanaan kami tidak memiliki anggaran khusus untuk kearsipan dari pemerintah tetapi dana langsung diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dearah Kabupaten Dompu”

Pengoptimalan pegawai yang benar-benar layak untuk menduduki jabatan sebagai arsiparis atau jabatan yang menangani kearsipan baru hanya satu orang yang memiliki pengetahuan yang mapan, itupun bukan dari basic pendidikan kearsipan melainkan hanya mengikuti beberapa pelatihan baik tingkat daerah maupun tingkat nasional.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan ibu Rosidah, S.sos selaku Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Kearsipan bahwa:

“kami hanya memiliki pegawai sebanyak 3 orang untuk kearsipan termasuk saya sendiri itupun kami belajar mengenai arsip secara otodidaks”

Bersadarkan hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa cara mengatasi masalah dalam hal pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu kurang baik dilihat dari kurangnya kreativitas para pegawai dalam hal mencari biaya untuk memenuhi kebutuhan kearsipan dan juga kurangnya SDM dalam bidang kearsipan.

B. *Sarana yang digunakan Dalam Proses Layanan Arsip Dinamis*

Untuk menunjang Proses pelayanan arsip memerlukan fasilitas/perlengkapan pendukung agar setiap proses pelayanan berjalan dengan baik. Seperti yang tertera dalam buku pedoman dan penataan arsip yaitu: 1).Map Berkas/*folder*; 2). *Guide*/Petunjuk; 3). Ordner; 4).*Filling cabinet*(lemari arsip); 5). Lemari Katalog; 6) Boks Arsip; 7). Rak Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Rosidah, S.Sos selaku Kepala Bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian kearsipan bahwa:

“sebenarnya kami memiliki beberapa sarana seperti komputer, *filling cabinet*, box arsip, dan buku register”

Berdasarkan observasi peneliti dilapangan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai perlengkapan yang menunjang Proses pelayan di antaranya :

- a. 2 unit komputer dalam kondisi baik
- b. Apabila menggunakan Print maka langsung diruangan administrasi
- c. 4 meja dan kursi kerja dalam kondisi baik
- d. *Filling cabinet* 4 laci yang terbuat dari besi yang masih layak di pakai
- e. Buku register yang terdiri dari 3 buah di antaranya: 1). Buku agenda masuk; 2). Buku agenda keluar; 3) Buku penerimaan Arsip
- f. box arsip untuk penyimpanan arsip Inaktif
- g. 2 lemari arsip yang terbuat dari kayu masih layak dipakai

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan dapat dilihat bahwa sarana diDinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dompu dalam menunjang proses pelayanan sudah baik tinggal bagaimana para pegawai arsip memanfaatkannya setiap perlengkapan yang ada semaksimal mungkin.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah di uraikan sebelumnya, dapat di simpulkan hal hal sebagai berikut:

1. Sistem Layanan Arsip Dinamis

Dari hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa sistem layanan dan prosedur pelayanan yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu sudah cukup baik secara proseduralnya.

Secara umum sistem pelayanan arsip dinamis dibagi menjadi tiga bagian yaitu sebagai berikut:

a. Layanan peminjaman dan pengembalian arsip dinamis

Proses layanan peminjaman dan pengembalian yang diberlakukan adalah arsip hanya bisa dipinjamkan kepada instansi yang berkaitan langsung dengan arsip tersebut dan hanya bisa dipinjamkan ketika membawa surat tugas atau surat keterangan dari instansinya. Sementara proses pengembalian yang diterapkan hampir sama dengan sistem yang digunakan oleh lembaga-lembaga kearsipan lainnya yaitu menerapkan sistem pinjaman dengan jangka waktu dan penerapan sistem denda keterlambatan.

b. Layanan penyimpanan

Dalam layanan penyimpanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu menggunakan asas kombinasi dengan system pengkodean berdasarkan subyek.

c. Layanan pemeliharaan

Layanan pemeliharaan yang dilakukan masih tergolong sederhana karena proses pemeliharaanya arsip hanya disimpan di rak saja untuk menghindari kerusakan arsip tanpa melaksanakan prosedur pemeliharaan lainnya dan hal tersebut dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang masih belum memadai.

Selain dari sistem pelayanan ada dua hal penting yang sekiranya perlu juga diketahui dalam pelayanan arsip dinamis yaitu hambatan yang dihadapi dalam pelayanan arsip dinamis serta cara mengatasi hambatan dalam pelayanan arsip dinamis.

2. Sarana Dalam Menunjang Proses Layanan Arsip Dinamis

Apabila dilihat dari hasil penelitian sarana yang dimiliki oleh Dinas perpustakaan dan Kearsipan dalam menunjang proses Layanan sudah hampir lengkap walaupun masih ada sarana yang belum ada seperti komputer untuk kepentingan penginputan arsip. Namun itu bukanlah menjadi alasan yang menghambat proses

pengelolaan arsip dinamis tinggal bagaimana setiap pegawai memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan semaksimal mungkin.

Dari hasil pengamatan langsung di lapangan ada beberapa sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses pengelolaan dan Layanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu yaitu:

- a. 2 unit computer
- b. 1 unit printer
- c. Empat buah meja dan kursi kerja
- d. *Fillyng cabinet*
- e. Buku register
- f. Box arsip
- g. 2 unit lemari arsip

B. *Saran*

Dari kesimpulan yang telah diuraikan diatas, penulisan akan menyampaikan beberapa saran yang sekiranya dapat membantu para pengelola arsip terkhusus pada proses pelayanan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu. Adapun saran-sarannya adalah sebagai berikut:

1. Penting bagi Kantor Arsip dan Perpustakaan menempatkan tenaga arsiparis secara merata pada bagian kearsipan

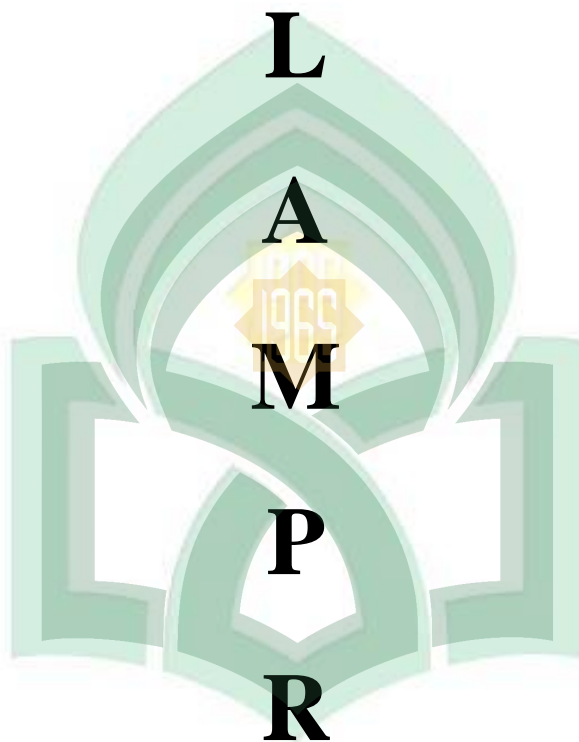
2. Perlu diadakan kegiatan bimbingan seperti pelatihan mengenai kearsipan, seperti pelatihan mengenai pentingnya sebuah arsip bagi sebuah lembaga pemerintah
3. perlunya tambahan ruangan dan fasilitas kearsipan.
4. Membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA) guna menentukan nilai guna arsip dan frekuensi arsip kedepannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Al-Quran dan Terjemahnya. Kementrian Agama RI. Bandung : J-ART, 2010.
- Afrizal. Metode Penelitian Kualitatif. Jakarta: Rajawali Pers, 2014.
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1995.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan (Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi)*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Dewi, Irra Chrisyanti. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011.
- Djoko Utomo. *Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa*. ANRI Vol.7/12/2012. http://www.anri.go.id/assets/download/jurnal_kearsipan_jurnal-Vol-7-2012.pdf. Diakses pada tanggal 02 februari 2018 pukul 14.45.
- Ibrahim, Andi. *Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan*, Jakarta:Gunadarma Ilmu, 2014.
- Jumiyati, Emi. *Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir)*. Tangerang, 2009.
- Machsun, Rifauddin. *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*. Khizanah Al Hikmah. Vol.4(2).168-178. <http://journal.uinalauddin.Ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/1754>, 2016. Diakses pada tanggal 02 februari 2018 pukul 14.50.
- Malabai. *Kajian Analisis dan Perancangan Model Manajemen Arsip Dalam Rangka Tertib Administrasi Kearsipan (Studi Kasus: Fakultas Ilmu Komputer)*.'' Universitas Esa Unggul, Jakarta, 2014
- Martono, Boedi. *Penyusutan dan pengamanan arsip vital dalam manajemen kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994`
- Merliana, Mareta. *Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: FE UNY, 2013.
- Maulana. *Administrasi kearsipan*, Jakarta: Bhratara, 1996.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2012

- Sedarmayanti. Tata Kearsipan (Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern). Bandung, 2015.
- Shihab, Quraish. Tafsir Al-Misbah: Pesan, Kesan, dan Keserasian al-Quran; Surah Al-Fatihah-Surah Al-Baqarah, Jakarta: Lentera Hati, 2004.
- Subagyo, P. Joko. *Metode Penelitian (Dalam Teori dan Praktek)*, Jakarta: Rineka Cipta, 2004.
- Sudianingsih, dkk. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional Ke Basis Komputer)*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Sugiyono. Metode Penelitian Kombinasi. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2012.
- Sularso Mulyono. Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta: Liberti 105, 1985.
- Sulistyo Basuki. *Pengantar Ilmu perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1992.
- *manajemen arsip dinamis (Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen)*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Suparjati, dkk. *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2004.
- The Liang Gie. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty, 2009.
- Ulfa Rahmayanti. Pengertian Arsip dan Kearsipan.
[Http://ulfarayi.wordpress.com/2013/10/12/pengertian-arsip-dan-kearsipan](http://ulfarayi.wordpress.com/2013/10/12/pengertian-arsip-dan-kearsipan), 2013. Diakses pada tanggal 02 februari 2018 pukul 14.40.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Wursanto, Ig. *Kearsipan 1* , Yogyakarta: Kanisius, 1991.
- *Kearsipan 2* , Yogyakarta: Kanisius, 1991.
- Yatimah, Dorotul. *Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*. Bandung. Pustaka Setia, 2009.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALA UDDIN

MAKASSAR

MAKASSAR

N



Gambar 1: Lokasi penelitian



Gambar 2: Nama tempat penelitian



Gambar 3 : Foto bersama Kepala Bidang Kearsipan dan Jajarannya



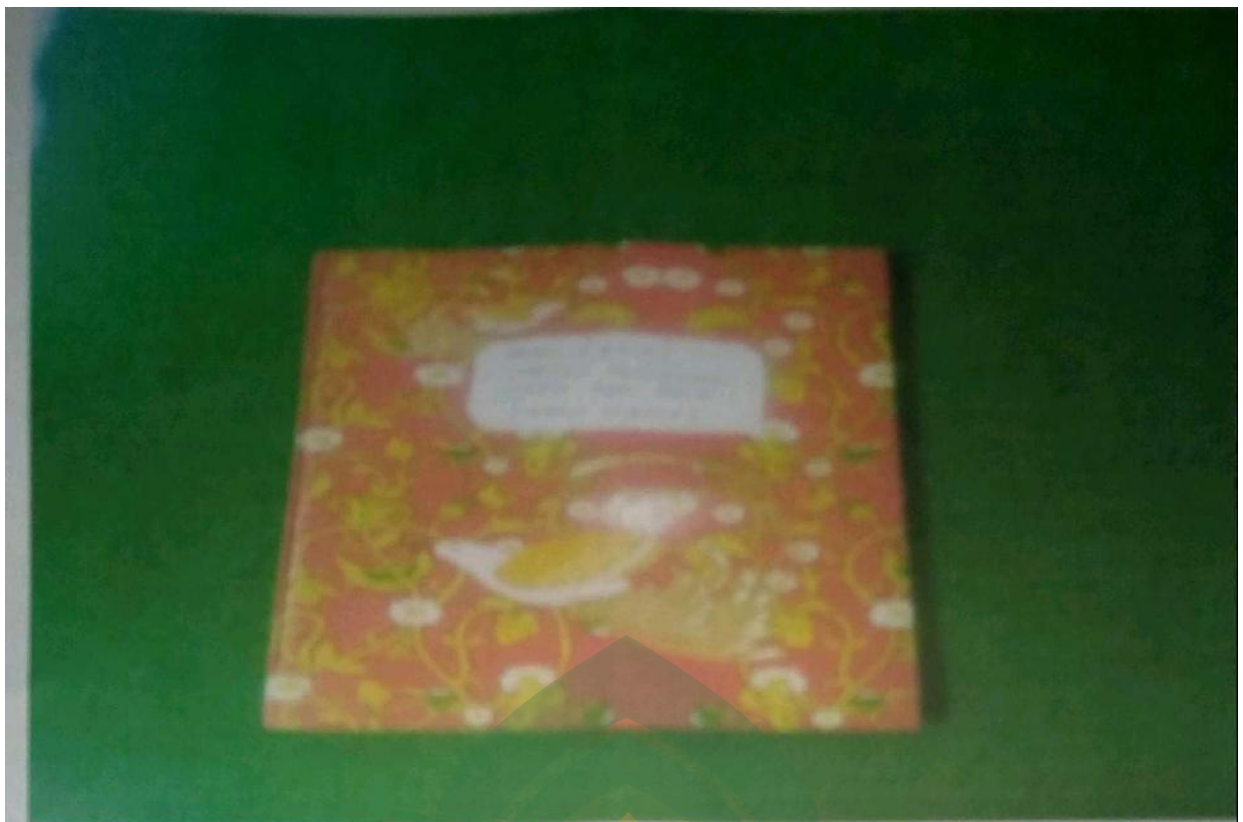
Gambar 4 : Foto Bersama Kepala bidang Kearsipan



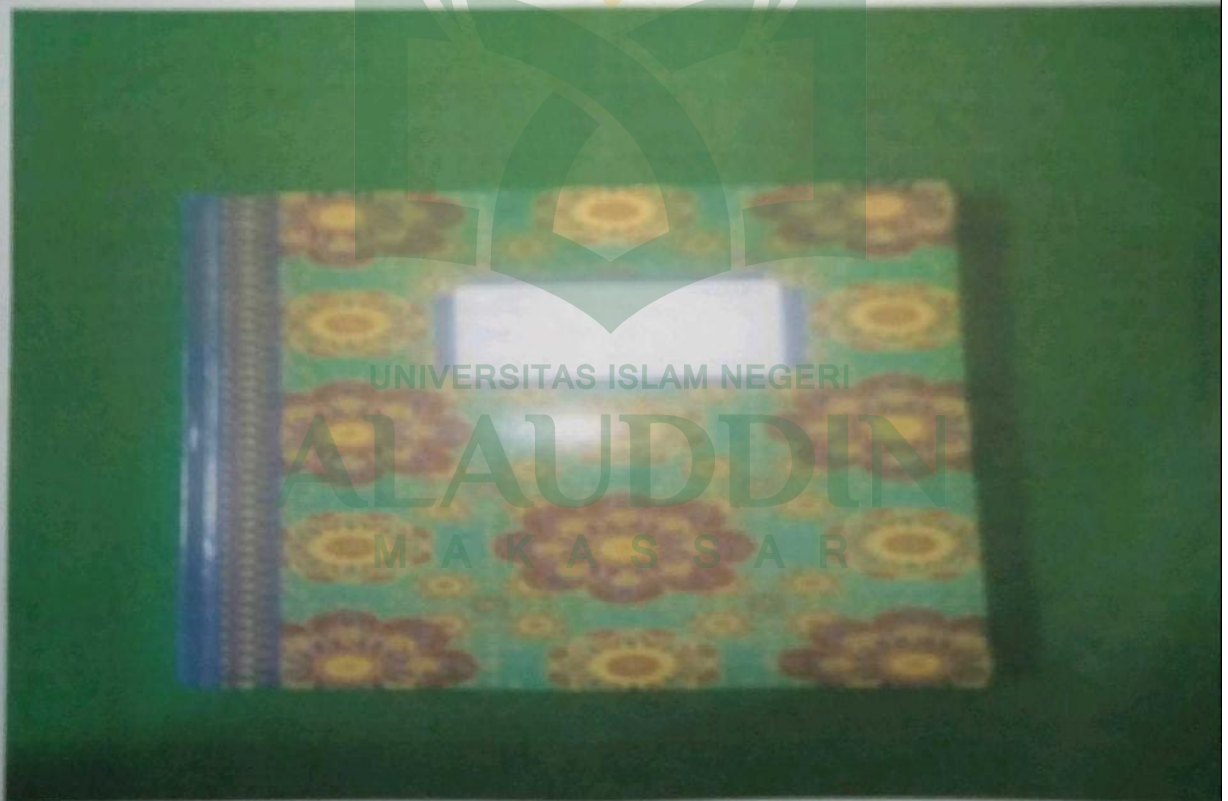
Gambar 7: *Filing cabinet*



Gambar 8: Komputer



Gambar 9: Buku daftar penerimaan arsip malaf



Gambar 10: Buku daftar agenda keluar



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No. 63 ■ (0411) 864924, Fax. 864923 Makassar
Kampus II : Jl. H. Yusin Limpo ■ (0411) 841879, Fax. 8221400 Samata-Gowa

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
Nomor : B-228/A.1.1/TL.00/SK/UM/02/2019

TENTANG
PANITIA, PEMBIMBING DAN PENGUJI UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI
TAHUN 2019

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar setelah :

Membaca : Surat Permohonan tanggal 26 Februari 2019 perihal : Ujian Munaqasyah Skripsi a.n.
JULFIKAR NIM. 40400114016 Jurusan Ilmu Perpustakaan dengan judul skripsi:
PELAYANAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DAERAH KABUPATEN BIMA

- Menimbang** : a. Bahwa mahasiswa tersebut di atas telah memenuhi persyaratan dan ketentuan Ujian Munaqasyah Skripsi,
b. Bahwa dengan terpenuhinya persyaratan dan ketentuan di atas, maka perlu membentuk panitia, pembimbing dan penguji,
c. Bahwa mereka yang tersebut namanya dalam penetapan Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai panitia, pembimbing dan penguji.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan,
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202 B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan,
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar,
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar,
6. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200 Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar,
7. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 293 Tahun 2018 tentang Kalender Akademik Tahun 2018/2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
Pertama

Membentuk Panitia, Pembimbing dan Penguji Ujian Munaqasyah Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi sebagai berikut :

Ketua : Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag.
Sekretaris/Moderator : Zainal Abidin, S.S., M.HI.
Pembimbing I : Himayah, S.Ag., S.S., MIMS.
Pembimbing II : Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.
Penguji I : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.
Penguji II : Marni, S.I.P., M.I.P.
Pelaksana : Isnawati Azis, S.E.

Kedua

Ketiga

Keempat

Panitia bertugas mempersiapkan penyelenggaraan Ujian Munaqasyah Skripsi
Ujian Skripsi / Munaqasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Rabu, 27 Februari 2019, Jam 13.00 - 14.30 Wita, Ruang 209.**
Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Romangpolong
Pada tanggal : 26 Februari 2019

Dekan,
Kuasa Dekan Nomor : 600/AL.1/Kp.07.6/2/2019
Tanggal 25 Februari 2019
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

H. Muhammad Nur Akbar Rasyid, M.Pd., M.Ed., Ph.D.
NIP. 19811106 200312 1 003



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.53 Makassar Telp. (0411) - 884923
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 1286 TAHUN 2017**

T E N T A N G

**PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN
DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin :
Nama : **JULFIKAR**
NIM : 40400114016
Tanggal : 1 November 2017 untuk mendapatkan pembimbing Skripsi dengan
Judul:

**MANAJEMEN ARSIP DINAMIS DAN STATIS DI KANTOR ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BIMA (NTB)**

- Menimbang : a. Bahwa untuk membantu penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut dipandang perlu untuk menetapkan pembimbing.
b. Bahwa mereka yang ditetapkan dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai pembimbing penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut di atas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi UIN Alauddin Makassar;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);
6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
9. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin;
10. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 203 Tahun 2017 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR TENTANG PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA
- KESATU** : Mengangkat / menunjuk Saudara :
1. Himayah, S.Ag., S.S., MIMS
2. Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.
- KEDUA** : Tugas Dosen Pembimbing adalah memberi bimbingan dalam segi-segi metodologi dan teknik penulisan sampai selesai dan Mahasiswa tersebut lulus Ujian.
- KETIGA** : Biaya pembimbing/pembantu Skripsi dibebankan kepada Anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin sesuai persetujuan Rektor UIN Alauddin Makassar.
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gowa
Pada Tanggal 1 November 2017

D e k a n,
Kuasa Dekan Nomor : AL.1/Kp.07.6/1541/2017
Tanggal 25 Oktober 2017

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Pengembangan Lembaga

Dr. Alim. Rahman R, M.Ag.
NIP. 19601231 199102 1 012

Tembusan :

1. Rektor UIN Alauddin Makassar (sebagai laporan);
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R



PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

Jln. Bhayangkara No. 10 Bada

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 045 / 005 / DPKD / I.2019

Yang bertandatangan dibawah ini Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : JULFIKAR
NIM : 40400114016
Jurusan/Prodi : ILMU PERPUSTAKAAN
Alamat : TOLO BALI, KEL. SARAE KEC. RASA NAE BARAT KOTA BIMA
Judul Penelitian : "PELAYANAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR PERPUSTAKAAN
ARSIP DAN DOKUMENTASI KAB. DOMPU
Lokasi penelitian : DINAS PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN DOMPU

Berdasarkan surat izin penelitian dari BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI Nomor : 800/195/PEN/DPM-PTSP/2018 Tgl 11 Desember 2018, Bahwa yang bersangkutan di atas benar – benar telah melaksanakan penelitian pada Dinas PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. DOMPU selama 1 (satu) Bulan dari Tanggal 03 Desember 2018 s/d 3 Januari 2019 dengan Judul Penelitian Pelayanan Arsip DINAMIS Di Dinas PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KAB. DOMPU

Demikian surat keterangan ini di buat untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

Dompu, 09 Januari 2019

Kepala Dinas Perpustakaan Dan
Kearsipan Daerah

ALAUDDIN
MAKASAR



ROHYANI, SH
NIP. 19620416 198903 1 011
Pembina Utama Muda (IV/C)



PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. Lingkar Utara no. 30 Telp. (0373) 2723175 Dompu

SURAT IZIN PENELITIAN

NOMOR : 800 / *af* / PEN / DPM-PTSP / 2018

Menunjuk surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam Negeri Nomor: 220 / 206 / BKBPDN / 2018 Tanggal 11 Desember 2018 perihal Rekomendasi Izin Penelitian, berdasarkan hal tersebut di atas maka dapat diberikan Izin penelitian kepada :

Nama : JULFIKAR
N I M : 40400114016
Alamat : Tolobali Kel. Sarae Kec. Rasana'e Barat Kota Bima
Universitas / Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Tema / Judul Penelitian : "PELAYANAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR PERPUTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI KAB. DOMPU"
Lokasi Penelitian : Dinas Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kab. Dompu
Lama Penelitian : Bulan Desember / Januari 2019

Selanjutnya setelah melakukan tugas penelitian tersebut agar dapat menyampaikan 1 (satu) eksemplar hasil penelitiannya kepada kami untuk menjadi bahan dan menambah data / dokumentasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu.

Demikian Surat Izin Penelitian ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dompu, 18 Desember 2018

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Dompu



Tembusan : disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Bappeda dan Litbang Kab. Dompu di Dompu;
2. Kepala Dinas Dikpora Kab. Dompu di Dompu;
3. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar di Makassar;
4. Kepala Dinas Perpustakaan Arsip dan Dokumen Kab. Dompu di Dompu;
5. Yang bersangkutan;
6. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. Lingkar Utara no. 30 Telp. (0373) 2723175 Dompu

SURAT IZIN PENELITIAN

NOMOR: 800 / 195 / PEN / DPM-PTSP / 2018

Menunjuk surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam Negeri Nomor: 220 / 206 / BKBPDN / 2018 Tanggal 11 Desember 2018 perihal Rekomendasi Izin Penelitian, berdasarkan hal tersebut di atas maka dapat diberikan Izin penelitian kepada :

Nama : JULFIKAR
N I M : 40400114016
Alamat : Tolobali Kel. Sarae Kec. Rasana'e Barat Kota Bima
Universitas / Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Tema / Judul Penelitian : "PELAYANAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI KAB. DOMPU"
Lokasi Penelitian : Dinas Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kab. Dompu
Lama Penelitian : Bulan Desember / Januari 2019

Selanjutnya setelah melakukan tugas penelitian tersebut agar dapat menyampaikan 1 (satu) eksemplar hasil penelitiannya kepada kami untuk menjadi bahan dan menambah data / dokumentasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu.

Demikian Surat Izin Penelitian ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dompu, 18 Desember 2018

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Dompu


HAIRUDDIN, SH
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19641231 199303 1 177

Tembusan : disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Bappeda dan Litbang Kab. Dompu di Dompu;
2. Kepala Dinas Dikpora Kab. Dompu di Dompu;
3. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar di Makassar;
4. Kepala Dinas Perpustakaan Arsip dan Dokumen Kab. Dompu di Dompu;
5. Yang bersangkutan;
6. Arsip

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Penulis lahir di Bima pada tanggal 29 Mei 1996. Penulis merupakan anak terakhir dari 8 bersaudara dari pasangan ayah Jamaluddin (Alm) dengan ibu Kalisom. Penulis hidup dalam lingkungan keluarga yang sederhana. Penulis mulai menempuh pendidikan tingkat dasar di Sekolah Dasar Negeri 56 Kota Bima dan tamat pada tahun 2008. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan tingkat menengah pertama di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 (Mtsn) Kota Bima dan tamat pada tahun 2011. Selanjutnya di tahun yang sama pula penulis melanjutkan pendidikan tingkat menengah atas di Madrasah Aliyah Negeri 1 (MAN 1) Kota Bima tamat pada tahun 2014.

Kemudian pada tahun 2014 penulis melanjutkan pendidikan tingkat perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar pada Jurusan Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora. Sekarang penulis sedang menyelesaikan tugas akhir untuk menyelesaikan pendidikan strata 1 (satu) dengan meraih gelar Sarjana Humaniora (S.Hum).

Selanjutnya adapun pengalaman organisasi yang pernah di geluti oleh penulis adalah organisasi daerah yaitu Himpunan Mahasiswa Bima Dompus (HMBD) UIN Alauddin Makassar dan organisasi alumni Ikatan Alumni Man 1 Kota Bima (IKAMANSA).